

WORKSHOP

การประชุมเชิงปฏิบัติการ
KM Clinic:
แนะนำการทำ Knowledge Mapping
การจัดทำ AAR และ OPL
การดำเนินงาน CoP



การจัดทำ Knowledge Mapping



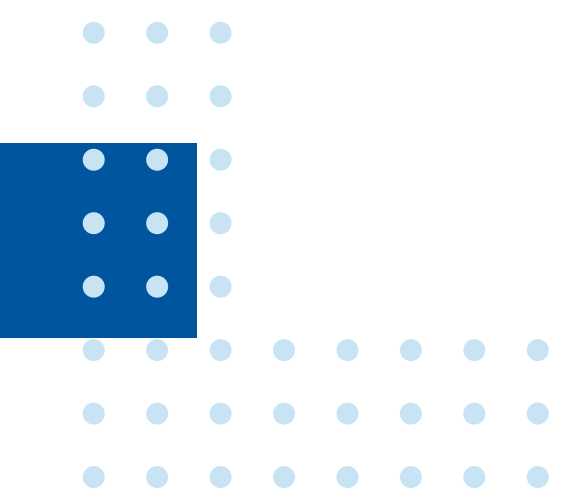
เผยแพร่เมื่อ 14 พ.ค. 68
โดย ดร.ปฐมสุดา อินทุประภา

องค์ประกอบ

- What ความรู้เรื่องอะไร (หัวข้อความรู้)
- Why ความรู้นั้นสำคัญอย่างไร มีผลต่อเป้าหมาย / งานอย่างไร
- Who ใครเป็นผู้เชี่ยวชาญ ใครใช้ความรู้ (Knowledge Source / User)
- Where ความรู้นั้นอยู่ที่ใด (เช่น บุคคล เอกสาร ระบบ ฯลฯ)

เครื่องมือ

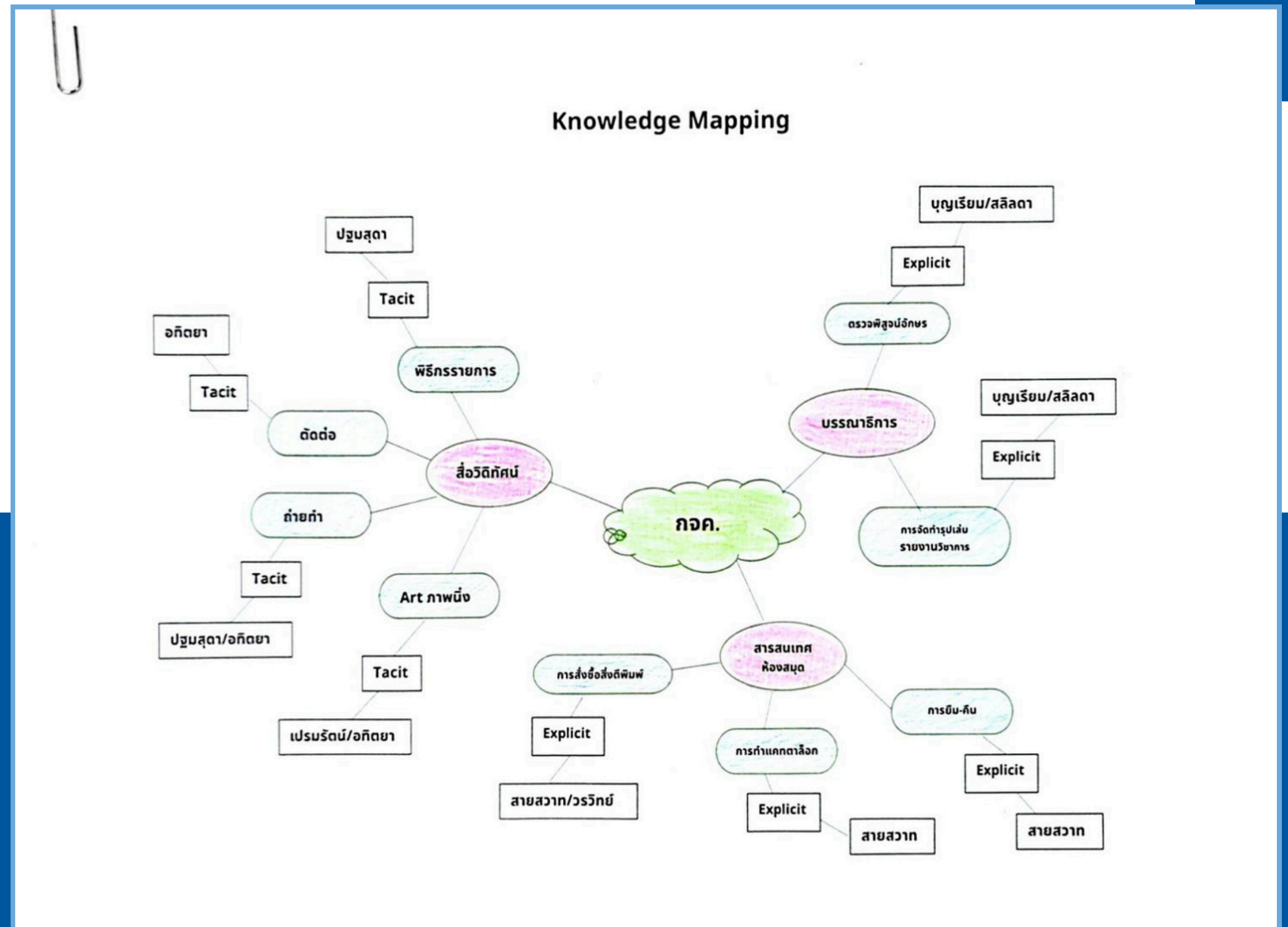
- **SIPOC / Process Mapping / Mind Map:** วิเคราะห์ ภารกิจหลัก หรือ กระบวนการงานหลัก กำหนดว่าแต่ละขั้นมีองค์ความรู้อะไรเกี่ยวข้อง
- **Knowledge Asset Table / Mind Map:** ระบุและจำแนกความรู้ที่จำเป็น แยกเป็น Explicit / Tacit, เชื่อมโยงกับผู้ใช้หรือแหล่งความรู้
- **Knowledge Map Diagram / Mind Map:** แสดงตำแหน่งและความเชื่อมโยงของแหล่งความรู้ว่าแต่ละเรื่องอยู่ที่ใคร ในระบบใด ขั้นตอนใด
- **Critical Knowledge Assessment Checklist:** ประเมินและคัดกรองว่าอะไรคือ “ความรู้สำคัญ” ที่ต้องบริหารจัดการเป็นพิเศษ



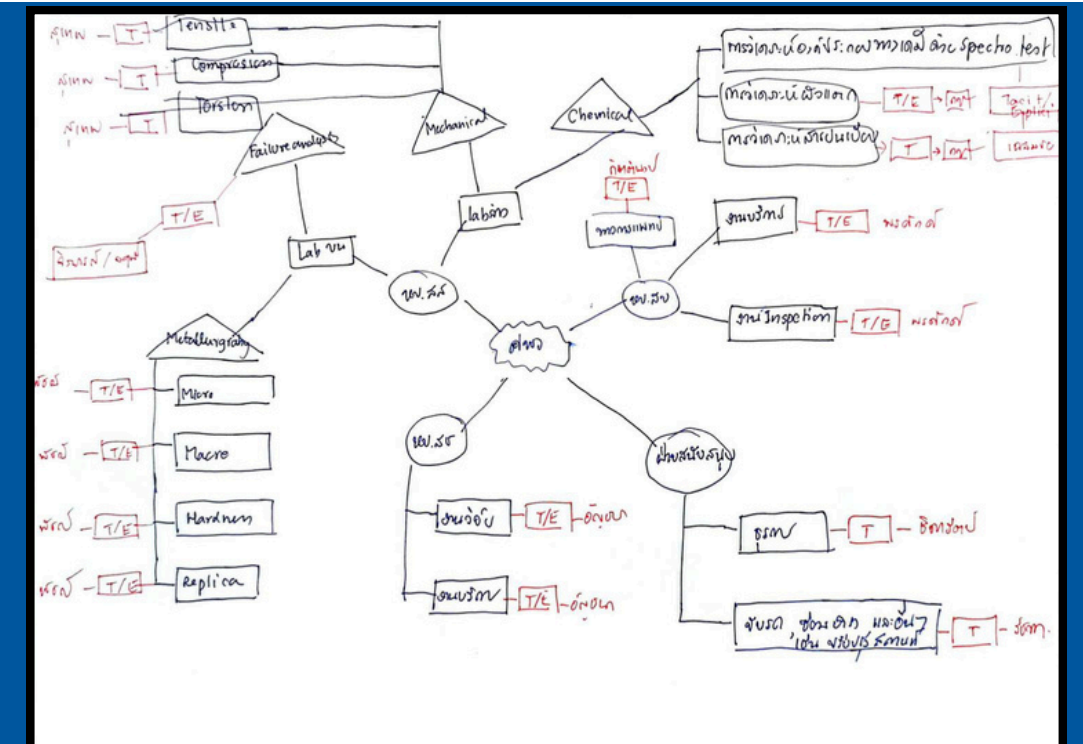
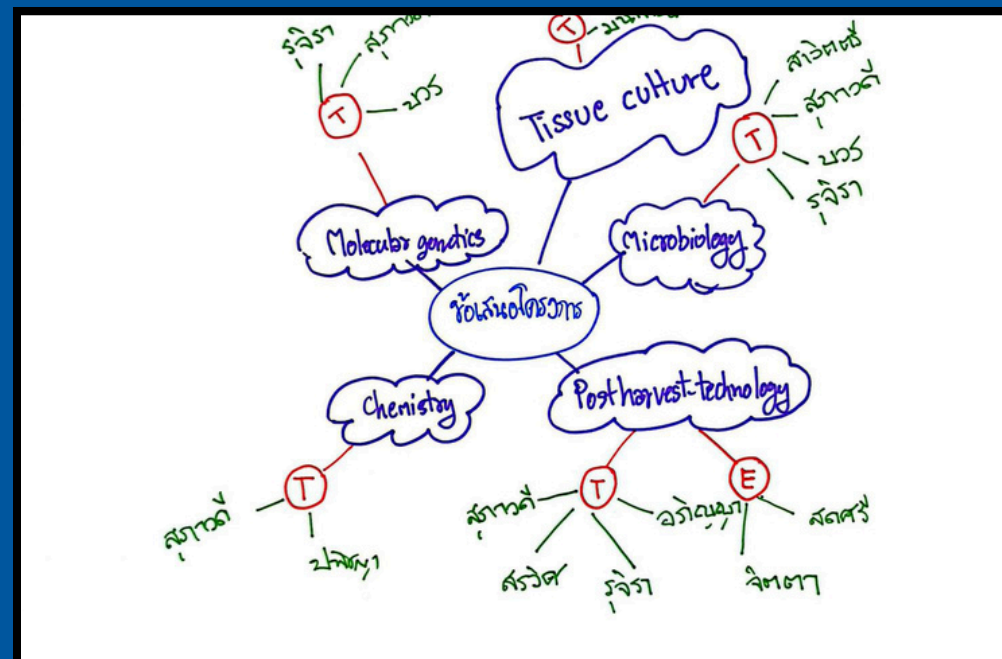
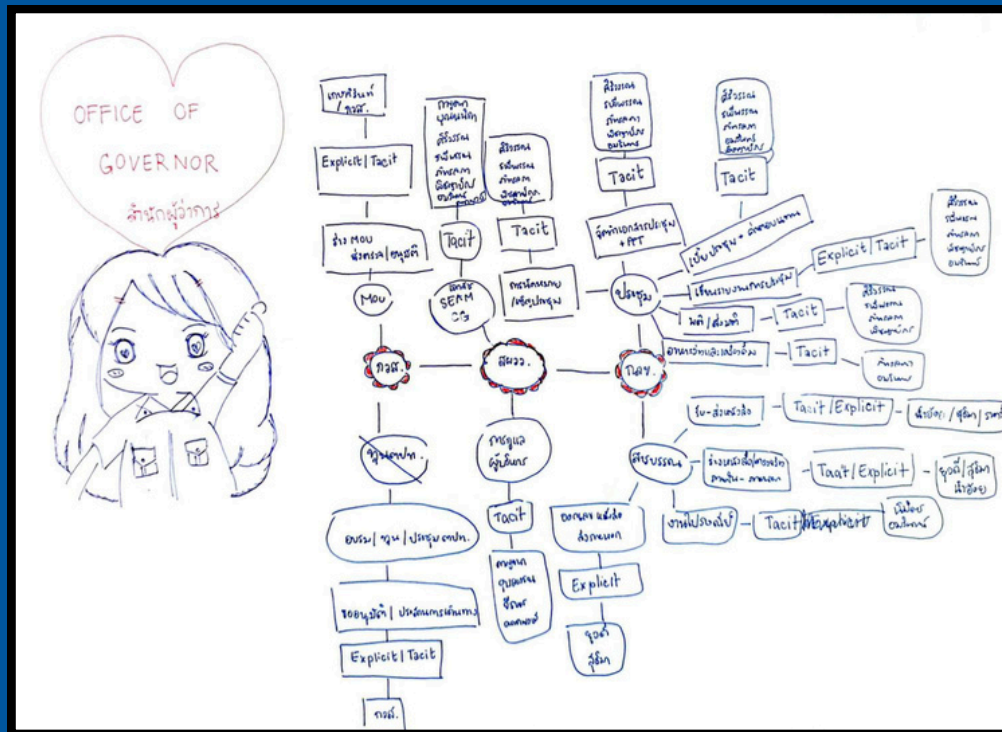
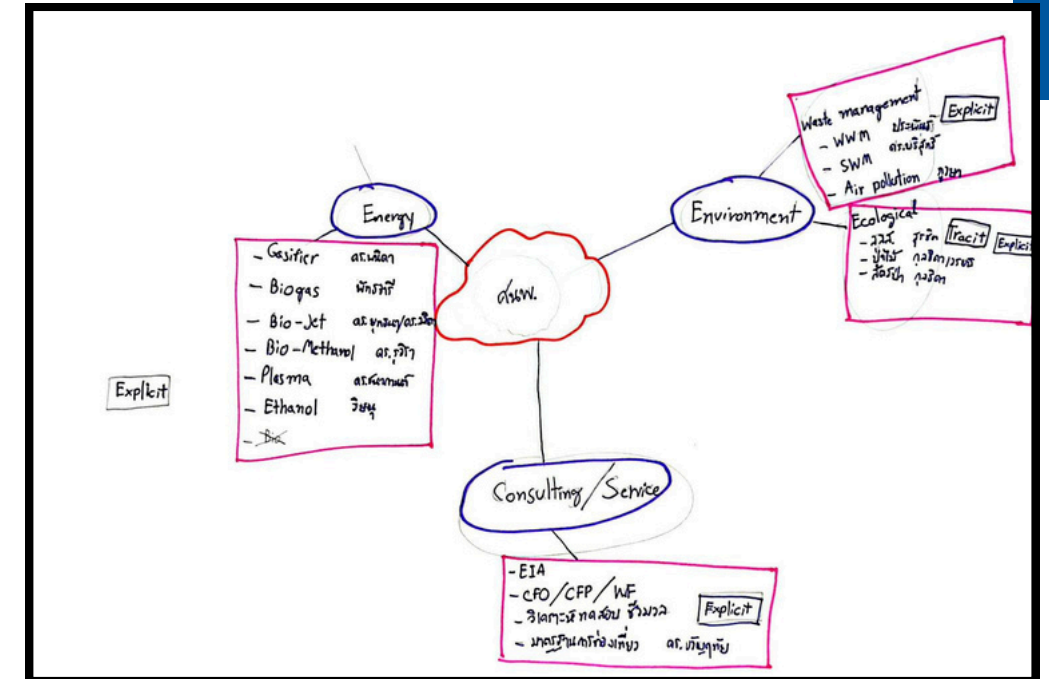
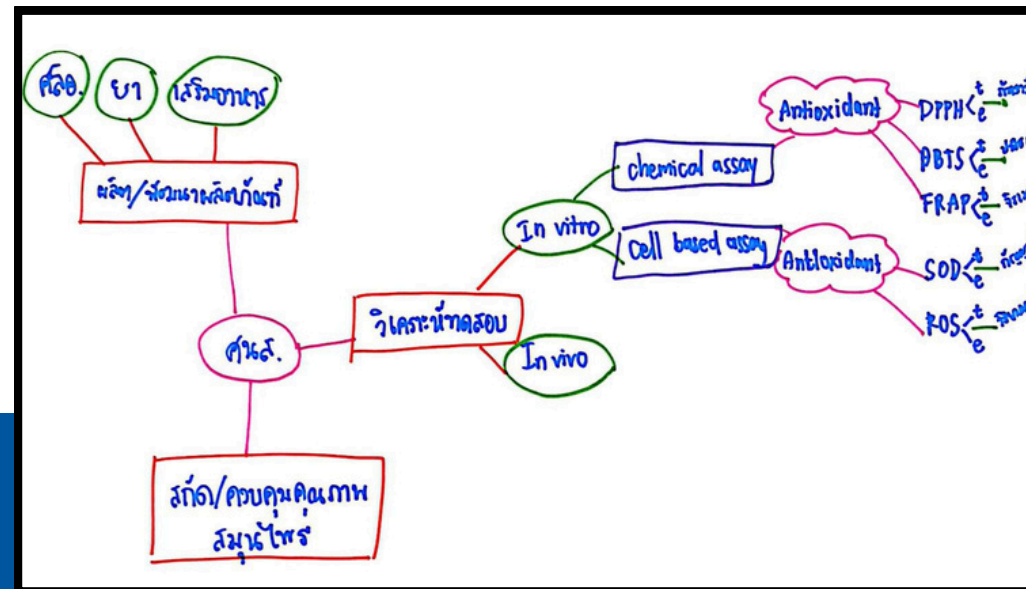
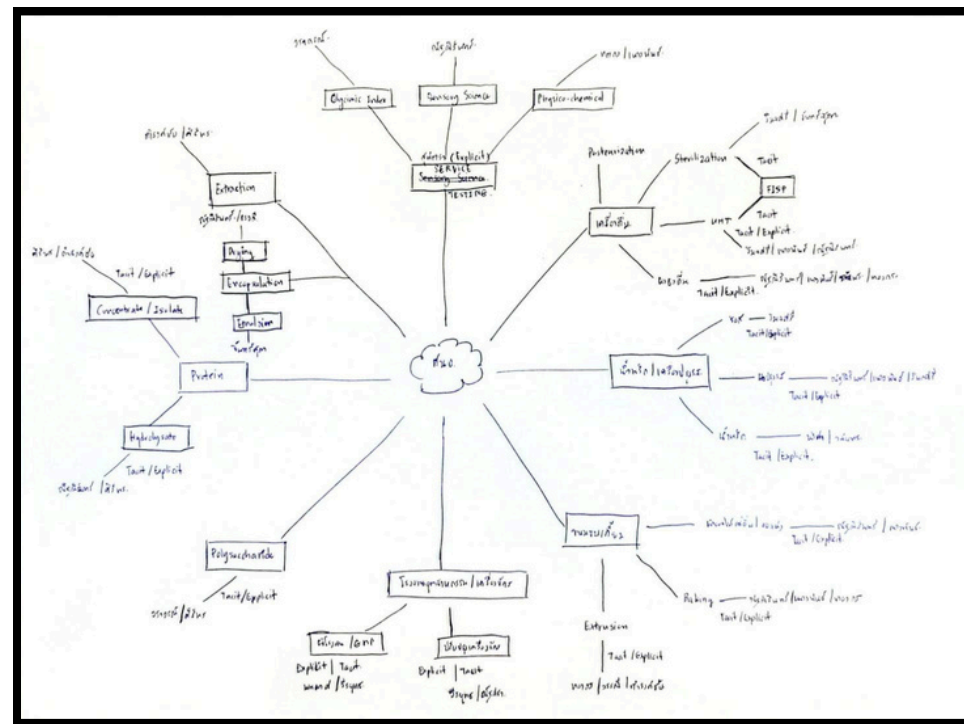
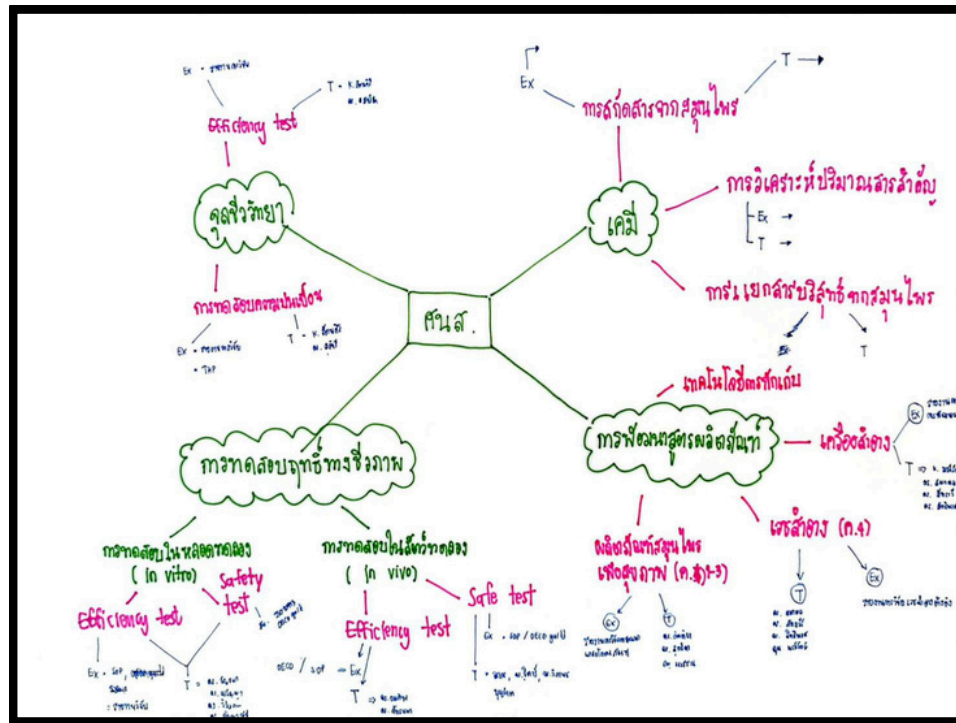
ขั้นตอนการจัดทำ KNOWLEDGE MAPPING

- 📌 Step 1: วิเคราะห์ ภารกิจ / กระบวนการหลัก ของหน่วยงาน - ใช้ SIPOC หรือ Process Mapping เพื่อกำหนดงานหลัก
- 📌 Step 2: ระบุ ความรู้ที่จำเป็นในแต่ละขั้นตอน (Knowledge Identification) - แยก เป็น Explicit Knowledge (เอกสาร คู่มือ ฯลฯ) และ Tacit Knowledge (ประสบการณ์)
- 📌 Step 3: วิเคราะห์ องค์ความรู้สำคัญ (Critical Knowledge) - ใช้เกณฑ์ เช่น ส่งผล ต่อผลลัพธ์หลัก, ใช้ในขั้นตอนสำคัญ, มีผู้รู้น้อย, เสี่ยงต่อการสูญหาย, หายาก
- 📌 Step 4: กำหนด แหล่งความรู้ / ผู้เชี่ยวชาญ (Knowledge Holder) - ระบุชื่อบุคคล ระบบ หรือหน่วยงานที่ครอบครองความรู้
- 📌 Step 5: สร้าง แผนที่ความรู้ (Knowledge Map) - ใช้ ตาราง เพื่อแสดงว่าความ รู้อะไร สำคัญอย่างไร/ใช้ในกระบวนการใด ใครรู้ใครใช้ ความรู้นั้นอยู่ที่ใด

ตัวอย่าง Mind Map



WS: Mind Map



ตัวอย่าง แผนที่ความรู้

แผนที่องค์ความรู้ของกจค.

องค์ความรู้ที่จำเป็น	บุคคลที่มีองค์ความรู้	ประเภทองค์ความรู้ (Tacit/Explicit)	ที่จัดเก็บองค์ความรู้	ความรู้ที่สมบูรณ์ (Yes/No)
1.บรรณาธิการ				
1.1 ตรวจสอบพิสูจน์อักษร	บุญเยี่ยม/สลิลดา	Explicit	Online ทาง Intranet วว.	Yes
1.2 การจัดทำรูปเล่มรายงานวิชาการ	บุญเยี่ยม/สลิลดา	Explicit	Online ทาง Intranet วว.	Yes
2. สารสนเทศห้องสมุด				
2.1 การสั่งซื้อสิ่งตีพิมพ์	สายสวาท/วรวิทย์	Explicit	คู่มืออยู่ในห้องสมุด วว.	Yes
2.2 การทำแคตตาล็อก	สายสวาท	Explicit	คู่มืออยู่ในห้องสมุด วว.	Yes
2.3 การยืม-คืน	สายสวาท	Explicit	One Point Lesson ในห้องสมุด วว.	Yes
3. สื่อวิทัศน์				
3.1 พิธีกรรายการ	ปฐมสุดา	Tacit	-	No
3.2 การตัดต่อ	อหิตยา	Tacit	-	No
3.3 การฉายทำ	ปฐมสุดา/อหิตยา	Tacit	-	No
3.4 Art ภาพนิ่ง	เปรมรัตน์/อหิตยา	Tacit	-	No

WORKSHOP

- แบ่งกลุ่ม ตามงานหรือกระบวนการ
- จัดทำ Mind Map จาก หน่วยงาน → งาน / กระบวนการ → ความรู้ที่จำเป็น → Explicit / Tacit → ผู้เชี่ยวชาญ/แหล่งความรู้
- สร้างตารางแผนผังความรู้
- ระยะเวลา 30 นาที



การจัดทำ After Action Review (AAR) และ One Point Lesson (OPL) อย่างมีประสิทธิภาพ



เผยแพร่เมื่อ 14 พ.ค. 68
โดย อลิสร่า คุประสิทธิ์

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) รายบุคคล
 หน่วยงาน.....

เรียน			
ชื่อ-สกุล			
ชื่องาน			AAR ครั้งที่
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน		วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	
วันที่ทำ AAR		เวลาเริ่ม-สิ้นสุด AAR	
เป้าหมายของงาน			
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี			
งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้			
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการทำงาน			
ประเด็นที่ได้เรียนรู้			
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป			

รายบุคคล

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR)
 หน่วยงาน.....

เรียน			
ชื่องาน			AAR ครั้งที่
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน		วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	
วันที่ทำ AAR		เวลาเริ่ม-สิ้นสุด AAR	
ผู้ร่วม AAR			
เป้าหมายของงาน			
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี			
งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้			
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการทำงาน			
ประเด็นที่ได้เรียนรู้			
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป			

ทีมงาน

ความหมายของ AAR (AFTER ACTION REVIEW)

การทบทวนหลังปฏิบัติงาน เพื่อเรียนรู้
 จากประสบการณ์จริง

- โครงสร้าง

01

เป้าหมายของงาน

02

ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง

03

งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี
- 04

งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้
- 05

อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบ
- 06

ประเด็นที่ได้เรียนรู้
- 07

ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป

TISTR ONE POINT LESSON (OPL)

หัวข้อ					หมายเลขเอกสาร :				
					เวอร์ชัน :				
					วันที่จัดทำ :				
ประเภท	☐ ความรู้ที่จำเป็น	☐ กระบวนการ	☐ วิธีการแก้ไขปัญหา	☐ ความปลอดภัย					
OPL	☐ วิธีการใช้งาน	☐ การบำรุงรักษา	☐ การรักษาคุณภาพ	☐ อื่น ๆ					
ชื่อ-วันที่รับ									
การถ่ายทอด									
จัดทำโดย	ชื่อ :				หน่วยงาน :			เบอร์ติดต่อ :	

ความหมายของ OPL (ONE POINT LESSON)

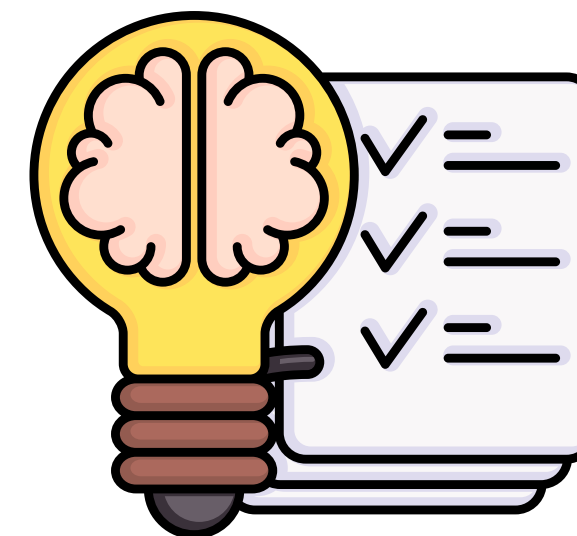
บทเรียนความรู้ 1 หน้า
(สั้น กระชับ ใช้ได้จริง)

โครงสร้าง

- หัวข้อ
- ประเภท
- วัตถุประสงค์ / ปัญหาที่พบ
บทเรียน / แนวทางแก้ไข
ภาพประกอบ (ถ้ามี)

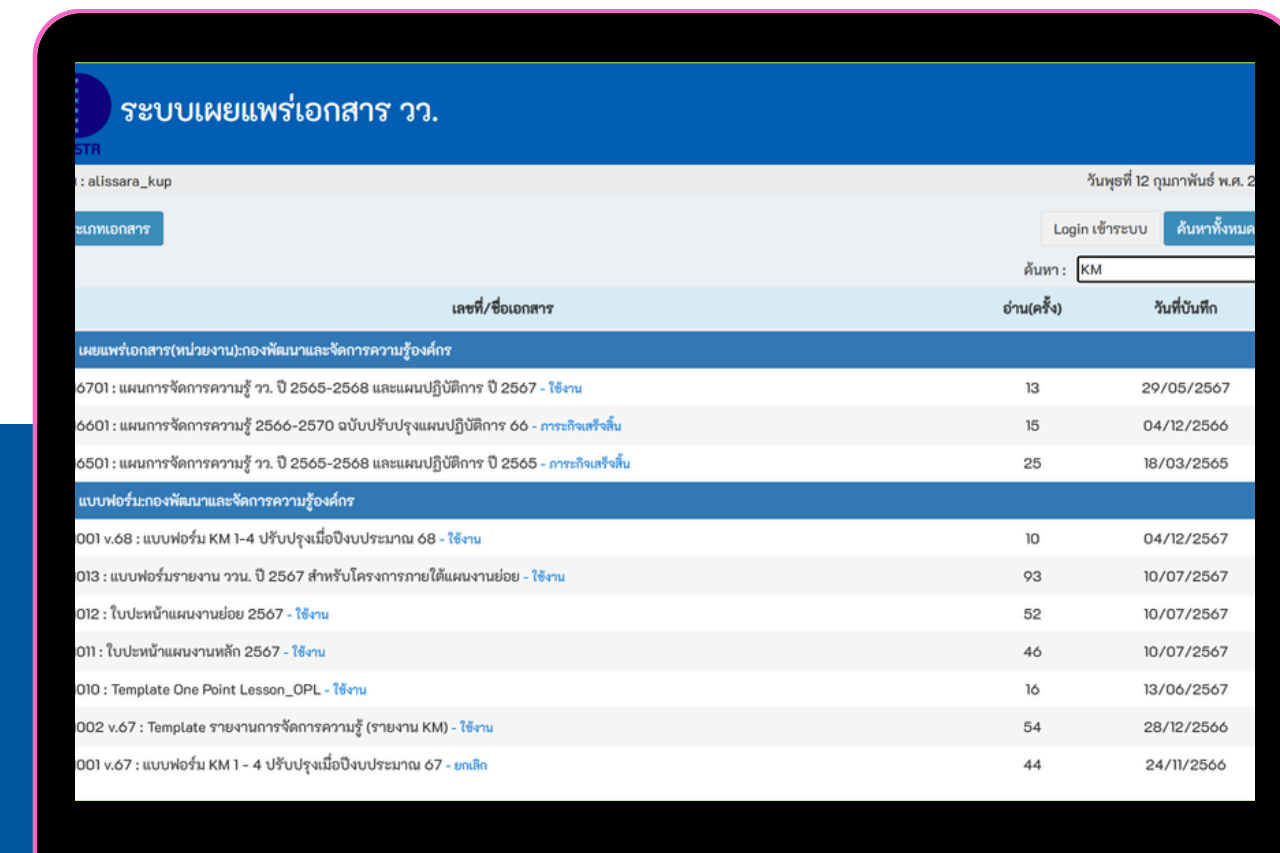
ความสัมพันธ์ระหว่าง AAR และ OPL

- บทเรียนจาก AAR สามารถสกัดเป็น OPL เพื่อเผยแพร่ในวงกว้างได้
- ในขณะเดียวกัน ผลจากการเผยแพร่ OPL สามารถมาจัดทำ AAR เพื่อนำบทเรียนมาปรับปรุง OPL ต่อไปได้เช่นกัน



แหล่งดาวนิโหลดเทมเพลต

- เข้าหน้าเว็บอินเทอร์เน็ต
- เลือกเมนู คลังความรู้และสารสนเทศ
- เลือกหัวข้อ เผยแพร่เอกสาร วว.
- ที่ช่องค้นหา พิมพ์คำว่า KM



ระบบเผยแพร่เอกสาร วว.

ค้นหา : KM

เลขที่/ชื่อเอกสาร	จำนวน(ครั้ง)	วันที่บันทึก
เผยแพร่เอกสาร(หน่วยงาน)กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร		
6701 : แผนการจัดการความรู้ วว. ปี 2565-2568 และแผนปฏิบัติการ ปี 2567 - ใช้งาน	13	29/05/2567
6601 : แผนการจัดการความรู้ 2566-2570 ฉบับปรับปรุงแผนปฏิบัติการ 66 - การปฏิบัติงาน	15	04/12/2566
6501 : แผนการจัดการความรู้ วว. ปี 2565-2568 และแผนปฏิบัติการ ปี 2565 - การปฏิบัติงาน	25	18/03/2565
แบบฟอร์มกองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร		
001 v.68 : แบบฟอร์ม KM 1-4 ปรับปรุงเมื่อปีงบประมาณ 68 - ใช้งาน	10	04/12/2567
013 : แบบฟอร์มรายงาน วว. ปี 2567 สำหรับโครงการภายใต้แผนงานย่อย - ใช้งาน	93	10/07/2567
012 : ใบปะหน้าแผนงานย่อย 2567 - ใช้งาน	52	10/07/2567
011 : ใบปะหน้าแผนงานหลัก 2567 - ใช้งาน	46	10/07/2567
010 : Template One Point Lesson_OPL - ใช้งาน	16	13/06/2567
002 v.67 : Template รายงานการจัดการความรู้ (รายงาน KM) - ใช้งาน	54	28/12/2566
001 v.67 : แบบฟอร์ม KM 1 - 4 ปรับปรุงเมื่อปีงบประมาณ 67 - ยกเลิก	44	24/11/2566

ตัวอย่าง AAR

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) รายบุคคล

หน่วยงาน.....

เรียน	ผอ. B10		
ชื่อ-สกุล	อ.วิมล ดุบะสิทธิ์		
ชื่องาน	ทว.จัดเก็บตัวอย่างชีวภาพในทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว กค.	AAR ครั้งที่	1
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน	14 . 68	วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	14 พ.ค. 68
วันที่ทำ AAR	15 พ.ค. 68	เวลาเริ่ม-สิ้นสุด AAR	15 พ.ค. 68
เป้าหมายของงาน	- จัดเก็บตัวอย่างชีวภาพจาก 5 ไร่ในทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว 1 ไร่ - เก็บตัวอย่างได้ภายใน 5 นาที เมื่อมีกรรณ		
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)	- จัดเก็บตัวอย่างได้ครบถ้วน แต่ใช้เวลาเกิน 30 นาที ในบางกรณี - พบปัญหาตัวอย่างบางรายกรรณไม่เพียงพอ หรือมีกรรณไม่ครบ - มีเศษหญ้าไม่สะอาด หรือสกปรกปนเปื้อน		
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี	- การแยกพื้นที่เก็บตัวอย่างในทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว - ทีมงานมีกรรณสำรองในกรณีฉุกเฉิน		
งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้	- ไม่มีกรรณสำรองในกรณีฉุกเฉิน - ไม่มีฐานข้อมูลกลางสำหรับตรวจสอบหรือยืนยันผล - ไม่มีผู้รับผิดชอบเฉพาะ		
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการทำงาน	- ขาดงบประมาณ/วัสดุอุปกรณ์ - บางหน่วยงานขาดแคลนหรือขาดความรู้ - ขาดการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง		
ประเด็นที่ได้เรียนรู้	- ตามข้อจำกัดของระบบงานและทรัพยากร: ใช้เงินซื้ออุปกรณ์ - ตามข้อจำกัดในการจัดเก็บ: ทำในทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว และเลี้ยงสัตว์ในทุ่งหญ้า		
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป	- สร้างระบบงาน/บาร์โค้ดร่วมกับฐานข้อมูล - อบรมบุคลากรในทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว - มอบหมายผู้รับผิดชอบดูแลทุ่งหญ้าเลี้ยงวัว - จัดทำ OPL เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ		

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) ราชบุคล

หน่วยงาน..... ต่อ.....

เดือน	ธ.ค. ๕๖		
ชื่อ-สกุล	รศ. พิเศษ วิมลพร พุ่มมาตย์		
ชื่องาน	กองแผนงาน กรมการปกครอง	AAR ครั้งที่	1
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน	14/1/61	วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	25/1/61
วันที่ทำ AAR	25/1/61	เวลาเริ่ม-สิ้นสุด AAR	30/1/61
เป้าหมายของงาน			
ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างกรมการปกครอง			
ผลการปฏิบัติงาน/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)			
1. ปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง - Monday - Friday - 25/1/61			
งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้			
- ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง - จัดทำแผนผังหน่วยงาน กรมการปกครอง - จัดตั้งหน่วยงาน กรมการปกครอง - ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง - ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง			
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการทำงาน			
- ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง - ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง - ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง - ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง - ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง			
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป			
- ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง - ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง - ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง - ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง - ศึกษาโครงสร้างหน่วยงาน กรมการปกครอง			

แบบบันทึกการทบทวนหลังการปฏิบัติงาน (After Action Review : AAR) ระบุบุคคล
หน่วยงาน ต่อ

เดือน	ธ.ค. ๒๕๖๐		
ชื่อ-สกุล	ร. นันทิพร นามะระกิจ		
ชื่องาน	กองแผนโครงการ TOR พบผู้เกี่ยวข้องภายนอก	AAR ครั้งที่	
วัน/เวลาที่เริ่มปฏิบัติงาน	๑๕/๑๒	วัน/เวลาที่สิ้นสุดการปฏิบัติงาน	๑๕/๑๒
วันที่ทำ AAR		เวลาเริ่ม-สิ้นสุด AAR	
เป้าหมายของงาน			
ขอแผนโครงการของหน่วยงาน โดยตรง และโครงการ TOR			
ผลการปฏิบัติ/ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง (โดยสรุป)			
ได้แผนปฏิบัติงาน และโครงการ - mon-day - พฤหัสบดี - วันศุกร์			
งาน/ขั้นตอนที่ทำไม่ได้			
- ศึกษาและวิเคราะห์ TOR โดยละเอียด - จัดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนขององค์กร - จัดส่งโปรแกรมและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ TOR และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด			
งาน/ขั้นตอนที่ทำได้ดี			
- ได้จัดทำแบบฟอร์มเพิ่มเติมเพื่อรองรับกิจกรรมต่างๆ			
อุปสรรค/ข้อจำกัด/ข้อขัดข้อง ที่พบในระหว่างการทำงาน			
- ระยะเวลาในการจัดทำเอกสารค่อนข้างนาน และต้องมีการปรับปรุงแก้ไขหลายครั้ง - ขาดการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องที่รับผิดชอบในส่วนอื่นๆ ทำให้เกิดความล่าช้าในการดำเนินงาน - ขาดการติดตามและประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ			
ข้อปฏิบัติในการทำงานครั้งต่อไป			
- ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องให้ชัดเจน และจัดทำเอกสารปฏิบัติงานให้เรียบร้อยก่อนดำเนินการ			

ตัวอย่าง OPL

TISTR ONE POINT LESSON (OPL)

หัวข้อ	กรณีบริหารจัดการตัวอย่างข้อมูลในงานวิจัย: แผนการจัดการเรียนรู้ตัวอย่างข้อมูลเพื่อพัฒนาศักยภาพ				หมายเลขเอกสาร : BIO-1			
					เวอร์ชัน : 1			
					วันที่จัดทำ : 15 พ.ค. 68			
ประเภท	☐ ความรู้ที่จำเป็น	☒ กระบวนการ	☐ วิธีการแก้ไขปัญหา	☐ ความปลอดภัย				
OPL	☐ วิธีการใช้งาน	☐ การบำรุงรักษา	☐ การรักษาสภาพ	☐ อื่นๆ				

ปัญหา/สถานการณ์ที่พบ :

- การสูญหายของตัวอย่าง
- เสียเวลาในการค้นหาข้อมูล

บทเรียน/วิธีการแก้ไข / ข้อควรระวัง

- ข้อควรระวัง : การป้องกันการสูญหายและลดเวลาในการค้นหาโดยใช้ระบบบันทึกและจัดการที่เป็นระบบ จัดทำได้อัตโนมัติ
- ขั้นตอนสำคัญ
 - กำหนดรหัสตัวอย่าง (Barcode) : ระบุได้ว่าเป็นตัวอย่างของใคร ใครเป็นคนเก็บ
 - ลงทะเบียนตัวอย่างในฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อค้นหาและติดตามตัวอย่าง
 - จัดเก็บตัวอย่างในตู้แช่แข็งอย่างเหมาะสม : ควบคุมอุณหภูมิ ไม่ใช้ช่องคอมฟรี
 - กำหนดผู้รับผิดชอบตู้แช่ : เพื่อควบคุมการเข้าออก ลดความเสียหาย

สิ่งที่ควรทำ (Do's) - ใช้รหัสที่เป็นมาตรฐานและไม่ซ้ำกัน เช่น BIO2025-01

- ทำตามการจัดเก็บและปรับปรุงทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลง
- จัดทำ SOP/WI การจัดการและนำออกตัวอย่างอย่างชัดเจน
- จัดเก็บอย่างถูกต้องตามระเบียบ และไม่ล้นตู้แช่

สิ่งที่ไม่ควรทำ (Don'ts) - ไม่ควรจัดเรียงตัวอย่างบุคคลหรือชื่อเล่น

- ห้ามใช้ปากกาเขียนบนหลอดตัวอย่างเพราะอาจปนเปื้อน
- ห้ามไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าตู้แช่
- ห้ามปล่อยตู้แช่ทิ้งไว้โดยไม่มีการดูแลหรือไม่ได้บันทึก

ผลลัพธ์ที่คาดหวัง - ลดเวลาการค้นหาตัวอย่างจาก 30 นาที เหลือ 5 นาที

- ลดความเสียหายของตัวอย่าง
- ป้องกันการสูญหายของตัวอย่าง

ชื่อ-วันที่รับ	น	C								
การถ่ายทอด	15 พ.ค. 68	16 พ.ค. 68								
จัดทำโดย	ชื่อ : อธิษฐ์ อภิสิทธิ์				หน่วยงาน : BIO			เบอร์ติดต่อ : 9333		

WS OPL

[illegible]

TISTR ONE POINT LESSON (OPL)

หัวข้อ: การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน (การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน)	หน่วยการเรียนรู้: หน่วยที่ 1 เรื่อง: 1 วันที่จัดทำ: 16 ต.ค. 66
ประเด็น: ☐ ความรู้ที่จำเป็น OPL: ☐ วิธีการสอน	☐ กระบวนการ ☐ การวัดผลสัมฤทธิ์ ☐ วิธีการเก็บข้อมูล ☐ การวัดผลสัมฤทธิ์ ☐ อื่นๆ

หัวข้อ ทดสอบ
การวัดผลสัมฤทธิ์

จุดประสงค์การเรียนรู้

Y

N

การวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

การวัดผลสัมฤทธิ์

การวัดผลสัมฤทธิ์

การวัดผลสัมฤทธิ์

การวัดผลสัมฤทธิ์

จุดประสงค์การเรียนรู้

- สามารถวัดผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน
- สามารถวัดผลสัมฤทธิ์

ชื่อ-นามสกุล	
วันที่สอน	

TISTR ONE POINT LESSON (OPL)		หมายเลขเอกสาร:	
หัวข้อ: การวัดค่าแรงดึงดูดของโลกในห้อง / ฝึกงานจริง		เวอร์ชัน:	
		วันที่จัดทำ: 29 พ.ค. 68	
ประเภท:	☐ ความรู้ที่จำเป็น ☒ กระบวนการ ☐ วิธีการปฏิบัติงาน ☐ ความปลอดภัย		
OPL:	☐ วิธีการสอน ☐ การบำรุงรักษา ☐ การเรียนรู้จากประสบการณ์ ☐ อื่น ๆ		

วัดค่าแรงดึงดูดของโลกในห้อง / ฝึกงาน ใต้กระบอกชีลาภาท มอ.

↓

ภาส. จัดทำข่าว ดึงดูด จำนวน 3 ชิ้น

↓

ส่งข่าว ดึงดูดให้ ภาส. ตรวจสอบ

↓

**นำส่งดึงดูดให้ ภาส.ใช้ในห้อง / ฝึกงาน, ผู้ที่นำเสนอบน
แผนการสอน ลงเวลา**

↓

**นำเสนอบน ภาส. มอ.ท. ลงเวลา ให้ดึงดูด
ในสัปดาห์ ผู้ที่นำเสนอบน**

↓

**ติดตลก แผนการ ดึงดูดในห้อง / ฝึกงาน
จำนวน 5 นาที และดึงดูดที่ภาส.นำเสนอบนจำนวน 10 นาที**

↓

**นำส่งดึงดูดให้ภาส. นำมาจัดกิจกรรมในห้อง /
(ผู้ที่ฝึกงานในห้อง / ฝึกงาน, ผู้ที่นำเสนอบน แผนท.
กับจำนวน 1 ชั่วโมง)**

ชื่อ-วันเขียน							
การถ่ายทอด							
จัดทำโดย	ชื่อ: คุณภาสกร / วิชาฟิสิกส์	หน่วยงาน: ภาสท.	เบอร์ติดต่อ: 9384-82				

TISTR ONE POINT LESSON (OPL)		หมายเลขเอกสาร :
หัวข้อ	การจัดการความเสี่ยงในการดำเนินงาน	
	วันที่จัดทำ :	
ประเภท	☐ ความรู้จำเป็น ☐ กระบวนการ ☒ วิธีการปฏิบัติงาน ☐ ความปลอดภัย	
OPL	☐ วิธีการใหม่ ☐ การบำรุงรักษา ☐ การรับมือฉุกเฉิน ☐ อื่นๆ	
วัตถุประสงค์/เป้าหมาย • วัตถุประสงค์ของโครงการนี้ เพื่อให้ทราบถึงข้อจำกัดของพื้นที่ • เป็นเครื่องมือในการจัดการความเสี่ยง ชื่อเอกสาร / เรื่อง • จัดทำแผน TOR ในส่วน ของแผนงานนี้ สำหรับจัดซื้อ • จัดทำแผนงานในส่วน TOR, การบริหารจัดการ, ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง พื้นที่ • จัดทำแผนงานนี้ ขึ้นมาเพื่อใช้ในการจัดการความเสี่ยง • แผนงานนี้จัดทำขึ้น เพื่อใช้ในการจัดการความเสี่ยง ข้อควรระวัง (DO's) : - ไม่ควรใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง - ไม่ควรใช้ข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง เอกสารที่เกี่ยวข้อง - เอกสาร - เอกสารที่เกี่ยวข้อง - เอกสารที่เกี่ยวข้อง		
ชื่อ-นามสกุล		
ตำแหน่ง		
วันที่		
ชื่อ	หน่วยงาน	เบอร์ติดต่อ

[illegible]

เคล็ดลับและข้อควรระวัง



01

เขียนโดย
เน้นประเด็นสำคัญ

02

ไม่ใช้ภาษาที่ยาวหรือ
ซับซ้อนเกินไป

WORKSHOP

- แบ่งกลุ่ม เขียน AAR / OPL จากสถานการณ์จริงของหน่วยงาน
- ใช้แบบฟอร์ม AAR และ OPL ที่เตรียมไว้
- ระยะเวลา 30 นาที





แนวทางการจัดตั้งและ ขับเคลื่อน CoP

CoP (Community of Practice)
กลุ่มคนที่มีความสนใจเรื่องเดียวกัน
มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันอย่างต่อเนื่อง

ขั้นตอนการจัดตั้ง CoP

- กำหนดหัวข้อหรือประเด็นที่ต้องการแลกเปลี่ยน
- คัดเลือกสมาชิกหลัก
- วางแผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้
- จัดเวทีพบปะ/ออนไลน์อย่างสม่ำเสมอ





ปัจจัยความสำเร็จของ CoP

- การสนับสนุนจากผู้บริหาร
- การมีผู้ประสานงาน / คุณอำนวย / Facilitator
- การมีผู้จดบันทึก / คุณลิขิต / Historian
- การมี Platform การสื่อสาร

แนวทาง/บทบาท/เครื่องมือ

01

บทบาทของบุคลากรในการจัดการความรู้

- ทีมงานการจัดการความรู้ (จัดกิจกรรม)
- หัวหน้าโครงการ (เป็นผู้นำการสกัดและถ่ายทอดความรู้)
- ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ถ่ายทอดความรู้เชิงลึกของตน)

02

เครื่องมือเสริม

- แบบฟอร์ม AAR / OPL
- Infographic / Template
- ระบบจัดเก็บ / แชร์ความรู้ภายใน (เช่น KM cloudShare)

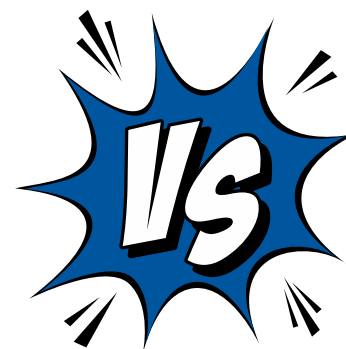


“CoP ไม่ใช่ Dialog”

แต่ CoP อาจใช้การตั้งวงสนทนาแบบ Dialogue เพื่อเปิดพื้นที่การเรียนรู้ที่มีคุณภาพได้



CoP



เป้าหมาย

รูปแบบ

เนื้อหา



Dialog

- พัฒนาและแบ่งปันความรู้ในเรื่องเฉพาะ
- กลุ่มที่พบปะอย่างต่อเนื่อง
- เน้นประสบการณ์จริงในงาน

- เข้าใจมุมมองที่หลากหลาย
- วงสนทนาเฉพาะกิจ
- เน้นการฟังและสะท้อนความคิด

ช่องทางการติดต่อ

ระบบขอรับบริการกองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร

วว-TISTR

ใช้งาน : alissara_kup

วันอาทิตย์ที่ 2

ขอรับบริการ

สถิติ

แบบสำรวจความพึงพอใจ

กำลังดำเนินการ

ทั้งหมด

กำลังดำเนินการ

เสร็จแล้ว

เลขที่	วันที่	ประเภท	รายละเอียด	ผู้ขอรับบริการ
68143	31-01-2568	5	ขอความอนุเคราะห์สืบค้น หนังสือมาตรฐาน AS/NZS 3788:2...	นาย ธรนาธร ชมชื่น
68141	28-01-2568	5	ขอความอนุเคราะห์ สืบค้นเอกสาร EN 13963 ค่ะ ขอขอบคุณ	ปารวีร์ ภูมิวงศ์พิทักษ์
68135	22-01-2568	1	Public paper จำนวน 22 หน้า	บริษัท จันทรวงศ์ไพศาล
68129	14-01-2568	5	ขอความอนุเคราะห์สืบค้น Journal เรื่อง Simultaneous det...	นางสาว อริสรา คุณพระมา
68115	11-12-2567	1	ขอความอนุเคราะห์ตรวจบรรณานุกรมและจัดทำรายงานฉบับส...	ดร.กุศล เอี่ยมทรัพย์
68114	11-12-2567	1	ขอความอนุเคราะห์ตรวจบรรณานุกรมและจัดทำรายงานฉบับส...	คุณปวีต ตั้งบรรธธรรมา
68113	11-12-2567	1	ขอความอนุเคราะห์ตรวจบรรณานุกรมและจัดทำรายงานฉบับส...	ดร.อนันต์ พิริยะภัทรกิจ
68112	11-12-2567	1	ขอความอนุเคราะห์ตรวจบรรณานุกรมและจัดทำรายงานฉบับส...	ดร.กนกกร อัมพรพจน์
68111	11-12-2567	1	ขอความอนุเคราะห์ตรวจบรรณานุกรมและจัดทำรายงานฉบับส...	คุณปวีต ตั้งบรรธธรรมา

ระบบเผยแพร่เอกสาร วว.

วว-TISTR

ผู้ใช้งาน : alissara_kup

วันอาทิตย์ที่ 2

ประเภทเอกสาร

Login เข้าสู่ระบบ

ค้นหา : KM

ค้นหา

เลขที่/ชื่อเอกสาร	อ่าน(ครั้ง)
เผยแพร่เอกสาร(หน่วยงาน):กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร	
KM6701 : แผนการจัดการความรู้ วว. ปี 2565-2568 และแผนปฏิบัติการ ปี 2567 - ใช้งาน	12
KM6601 : แผนการจัดการความรู้ 2566-2570 ฉบับปรับปรุงแผนปฏิบัติการ 66 - ภาระกิจเสร็จสิ้น	14
KM6501 : แผนการจัดการความรู้ วว. ปี 2565-2568 และแผนปฏิบัติการ ปี 2565 - ภาระกิจเสร็จสิ้น	25
แบบฟอร์มกองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร	
KM001 v.68 : แบบฟอร์ม KM 1-4 ปรับปรุงเมื่อปีงบประมาณ 68 - ใช้งาน	9
KM013 : แบบฟอร์มรายงาน ววน. ปี 2567 สำหรับโครงการภายใต้แผนงานย่อย - ใช้งาน	81
KM012 : ใบปะหน้าแผนงานย่อย 2567 - ใช้งาน	52
KM011 : ใบปะหน้าแผนงานหลัก 2567 - ใช้งาน	46
KM010 : Template One Point Lesson_OPL - ใช้งาน	16
KM002 v.67 : Template รายงานการจัดการความรู้ (รายงาน KM) - ใช้งาน	53
KM001 v.67 : แบบฟอร์ม KM 1 - 4 ปรับปรุงเมื่อปีงบประมาณ 67 - ยกเลิก	44



โดยตรงที่
กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร
ห้อง 5208 ชั้น 2 อาคาร Admin
โทร 9333
ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร วว. (ห้องสมุด)
ห้อง 5121 ชั้น 1 อาคาร Admin
โทร 9035



อีเมล: kmd@tistr.or.th



ระบบอินเทอร์เน็ต
ที่เมนู “ขอรับบริการ”
>> “กองพัฒนาและจัดการความรู้องค์กร”



THANK YOU





กำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการ KM Clinic: แนะนำการทำ Knowledge Mapping การจัดทำ AAR และ OPL การดำเนินงาน CoP

ลงทะเบียน แจ้งรายชื่อที่
kmd@tistr.or.th
โทร 9035 หรือ 9333



จำนวน 6 รุ่น
วันที่ 14, 16, 21, 23, 28 และ 30 พค 68
ระยะเวลา 3 ชั่วโมง